

Cardialement

Monsieur le professeur

Madame, Monsieur

Maître

Monsieur le député

法汉对照注释读物

法兰西生活拼图

FALANXI SHENGHUO PINTU

Cardialement

Avec toute mon amitié

J'attends de vos nouvelles et je vous assure de mon amitié

Veuillez croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma parfaite considération.

MODÈLES DE LETTRES

教你学写法语书信

[法] 米歇尔-加斯 著
王菲菲 翻译 注释

Je vous prie d'agréer

Monsieur le Professeur

l'expression de mon respect.



商务印书馆
The Commercial Press

法兰西生活拼图

之

MODÈLES DE LETTRES
教你学写法语书信

[法] 米歇尔-加斯 著
王菲菲 翻译 注释

 商务印书馆
The Commercial Press

2018年·北京

图书在版编目(CIP)数据

教你学写法语书信/(法)米歇尔-加斯著;王菲菲
翻译、注释.—北京:商务印书馆,2018

(法兰西生活拼图)

ISBN 978-7-100-16130-5

I.①教… II.①米… ②王 III.①书信—法语—
写作 IV.①H325

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 109252 号

权利保留,侵权必究。

教你学写法语书信

[法]米歇尔-加斯 著

王菲菲 翻译 注释

商务印书馆出版

(北京王府井大街36号 邮政编码100710)

商务印书馆发行

北京市艺辉印刷有限公司印刷

ISBN 978-7-100-16130-5

2018年9月第1版

开本787×1092 1/32

2018年9月北京第1次印刷

印张6½

定价:24.00元

Michel-Gasse

MODÈLES DE LETTRES

© Editions Jean-Paul GISSEROT, 2000

丛书前言

法兰西文化以其悠久的历史、深厚的传统、绰约的风情著称于世。在这块被赐福的土地上，不仅有享誉世界的文豪、思想家、艺术家，无与伦比的建筑艺术，优美严谨的语言文字，更有浸润普通人生活中的美酒佳肴、时装香水、举止礼仪、谈吐艺术。法国人对生活的热爱使他们视生活为艺术，日常的饮食衣着、举止谈吐，无不精致优雅，衣食住行俱成学问、举手投足皆有文章。走近法兰西，需要的不仅是语言和历史知识，更要对当下的、日常生活中的法兰西有所感知，这样我们才能真正了解这个民族。作为法语专业的学生，在学习语言的同时，更要深入了解法兰西的璀璨文化。

基于上述想法，我们推出了这套名为“法兰西生活拼图”的中法文对照注释丛书，寓意生活的各个侧面犹如拼图的插片，意在填补语言学习的空隙，拓展文化碰触的空间，为广大法语专业学生与法国文化爱好者提供一组学习语言、了解文化、深入生活的优秀读本，以供读者拼出斑斓绮丽的法兰西生活全景。

本丛书系从法国吉斯罗出版社（Gisserot）引进，共五册：《教你品味法国葡萄酒》是一本关于法国葡萄酒的小百科，详尽介绍了波尔多、香槟、勃艮第、博若莱等主要产地，赤霞珠、品丽珠、霞多丽、雷司令等知名品种，以及关于酒的年份、酒的保存、酒瓶标签及菜肴搭配等一系列常识；《教你学做法国菜》奉上的是三十余道法兰西传统佳肴的烹饪菜谱，所用食材常见易寻、操作说明浅显易读，另附有标明制作难易程度、准备和烹制时间以及配酒建议的贴心提示，有兴趣的读者完全可以一试身手；《教你选个法语名》基于法国人以天主教圣徒名为自己名字的传统，收

此为试读，需要完整PDF，请访问：www.ertongbook.com

录了900多个天主教圣人的姓名及其生平，并附有“命名日”的日期，以助读者了解法国深厚的天主教传统及名字的来历；《教你法国礼仪》提供了一把开启法国社交生活的金钥匙：初次见面该如何礼貌交谈，参加酒会、节庆、音乐会和生日晚宴应如何表现得体，乘公交、打电话、在餐馆用餐、在公共场所吸烟要注意哪些细节，甚至还旁及授勋仪式及勋章等级等背景知识，详细而周到；《教你学写法语书信》是一本法语文书的写作指南，不仅介绍了拼写、标点、格式等基本常识，还提供了私人信件、公函、通知、求职信、简历等各种文书类型，简单而实用。丛书涵盖了法国日常生活的诸多方面，希望带领读者由表及里触摸法兰西文化，其中前两本书图文并茂、全彩印刷，更是一场关于法兰西餐饮与美食的视觉盛宴。

本丛书采用中法文对照形式，对语言和知识难点进行了专门的注释。其中《教你品味法国葡萄酒》和《教你选个法语名》因涉及大量术语、历史人物及典故，略有难度，适于高年级学生阅读。其他三本语言相对简单易懂，稍有法语基础便可阅读。为便于对照理解，各书后还附有词汇表。

满足读者不同层次的文化需求是出版人的天职，这套“法兰西生活拼图”是我们为法语专业学生提供课外读物的初步尝试，将来我们还会选择合适的读本，陆续推出“法兰西文化拼图”“法兰西艺术拼图”……

商务印书馆编辑部
2018年6月

注译者序

《教你学写法语书信》是商务印书馆“法兰西生活拼图”系列中的一册。该书也从法国吉斯罗出版社（Gisserot）引进，作者为米歇尔-加斯。我们对原书进行了翻译与注释，编纂成为一本法汉对照注释读物，希望与学习法语语言、对法国文化与生活感兴趣的读者们一同分享。

信函以及相关应用文体与我们的生活息息相关：无论是日常生活，还是职业环境，或者个人的社交生活，我们都可能涉及到。这一类文体的书写和使用深受不同语言与文化背景的影响，因而应当遵循不同的写作规则与习惯。同样，法文信函及相关应用文，根据其不同类别，在法语语言的使用、文本结构布局、具体内容等方面有其自身的特点和要求。对于这些特点和要求的了解，可以为在法语语言环境中生活和工作的读者们提供帮助。不但帮助他们熟悉相关文化，还可以帮助他们正确而得体地运用信函和应用文。这一点正是本书作者和译注者的目的之一。

在这本书中，一方面，我们对法文信函以及相关应用文书写的一般性方法和原则做了介绍，其中包括如何正确地拼写，如何准确的使用标点符号，信函的基本组成和结构，手写或电子书写可能遇到的问题，如何进行文本处理，乃至信封的布局和填写等方面内容；另一方面，文中直接列举了大量的信函以及相关应用文的范例。这些范例的选取从内容上来讲比较丰富，既包括一般性的私人通信，例如：询问消息，告知情况，表达感谢，表示歉意，预约见面等；也包括行政信函，例如：申请出生或死亡证明，申请离婚证明，申请延期支付税款等，以及社交生活中常见的通知函、邀请函、名片、求职信。同时，这些范例的选取也是经过了精心

的选择，我们选取了各个类别的信函及相关应用文中最为常见和典型的范例，希望提供给读者最为清楚明了、简易实用的写作范本。

本书的介绍和范例从阅读的角度来看难度并不大，主要针对具有法语初级水平的学习者和爱好者。由于用法文书写的信函及应用文体从其语言方面有不同于其他类型文本的具体特点和使用规则，所以我们也试图从语言的角度给读者提供一定的帮助。例如：针对从事不同职业和具有不同社会身份的写作对象，所采用的信首称谓、信中称谓、信末的结束语在书中都给予了概括和总结。同时，我们也考虑到法语初级水平读者在阅读时可能产生的语言障碍，不但所有的介绍性文本和信函范例均附上了中文译文，采取法中对照的形式呈现，同时，对于法语原文中的语言难点，例如：重点词汇和句型，也进行了注释，并且在全书末尾还附上了较难生词的词汇表，希望能给读者的阅读带来便利。

目前国内关于法文信函及相关应用文书写的书籍较之其他关于法语语言文化的书籍而言，不是很多。据译注者不完全的搜集，在现已出版和再版的六、七种书籍中，大多数均由国内法语界的教学者和研究者编写。有的是以教材的形式，讲解的部分较多；有的则尝试以汇编的形式，尽可能多地汇总和收录各类书信文本，以求成为“文体大全”。本书和现有的这些图书不同，首先，它的原作者是法国作家，以法语为母语，生活在法国文化背景中。因此，无论是从语言的运用拿捏，还是信函及相关应用文体把握的准确性和娴熟性，都更具有说服力。其次，本书原文、译文、注释和词汇表总共不到两百页。在这本不厚重的一小册书中，我们既无作为教科书的学术桎梏，也没有成为一部博大汇编的野心，我们希望以简单易懂的文字和介绍方式，提供标准和实用的信函范例，让读者能够在轻松的阅读中了解和掌握法语书信文化和书写方法，并提高法语语言的运用能力。

当然，随着信息技术的发展，无论是在日常生活还是在工作中，信函以及相关应用文越来越多地电子化，比如电子邮件的使用极大地改变了原来纸质信函和应用文体的使用面貌。关于这方面的

问题，本书作者仅在开始部分稍作讨论，并没有进行深入的介绍。电子化信函以相关应用文和传统形式信函相比有哪些新特点，在运用中有哪些新的要求，有哪些待解决的问题，这或许可以成为法语语言和文化爱好者和研究者们共同讨论的话题。

王菲菲

2017年9月于北京

Sommaire 目录

1. Lettre manuscrite ou Informatique 手写信件或者电子信件·····	1
2. L'orthographe 拼写·····	6
3. La ponctuation 标点·····	10
4. La lettre et ses composants 信件及其组成部分·····	16
5. Le traitement de texte 文本处理·····	37
6. La présentation de l'enveloppe 信封·····	44
7. La correspondance privée 私人信件·····	48
8. Écrire à l'Administration 给行政部门写信·····	129
9. Les faire-part 通知函·····	147
10. Faire-part-Invitations diverses 通知函—各种邀请函·····	156
11. La carte de visite 名片·····	160
12. La recherche d'emploi 求职信·····	164
13. La bibliothèque de l'écrivain 作者的推荐书目·····	187
Le vocabulaire 词汇表·····	191

1. Lettre manuscrite ou Informatique

Avec l'apparition de l'ordinateur et des logiciels de traitement de texte, dont le premier fut Wordstar, la lettre manuscrite tend à^① s'effacer devant le modernisme. Faut-il continuer d'écrire manuellement ou passer à l'informatique? La question n'est pas facile à trancher. Pour une demande d'emploi, la lettre manuscrite s'impose. Pour des lettres professionnelles ou destinées à une administration, l'informatique est vivement conseillée pour la lisibilité et la compréhension du texte, le destinataire n'a pas à^② passer de longues minutes à essayer de décoder votre lettre. Pour du courrier adressé aux parents ou aux amis, lettres manuscrites et informatiques font bon ménage.^③ Mais nous verrons plus loin, que même dans ce domaine la lettre informatique s'impose.

Quel que soit^④ le destinataire d'une lettre manuscrite, les règles sont les mêmes.

Le papier: normal ou recyclé ?

Dans la majorité des cas le papier normal est à employer. Ce sont les "blocs à écrire" au format A4 (21×29.7) que l'on trouve dans le commerce. Le papier recyclé peut être employé pour des correspondances à destination de la famille et d'amis proches. Ce papier est à déconseiller pour les demandes d'emploi. Dans les deux cas on écrira sur du papier non ligné.

La plume, le feutre, le stylo à billes ?

① tendre à + inf. : 有……的倾向, 有……的趋势, 越来越……。

② avoir à + inf. : 应该做某事。n'avoir qu'à + inf. : ne ... que 表示“仅仅, 只要”, 因此, 意思是“只要做某事, 只需做某事”。例如: Tu n'as qu'à t'en aller, si ça ne te plaît pas. 如果你不喜欢, 那你只要走就好了!

③ faire bon ménage : 原义为“(夫妇)和睦, (和周围的人)和睦相处”。这里指手写和电子信件都可以使用。

④ quel (quels...) que soit (soient) (动词用虚拟式) : 表让步, “不管……, 不论……”。

Bien qu^①, elle tend à disparaître au profit du^② feutre, la plume est à conseiller ne serait-ce que^③ pour la beauté d'écriture qu'elle offre. On trouve même dans le commerce des stylos-plume permettant des pleins et des déliés^④ ! Le feutre s'est imposé dans la correspondance, il est pratique (pas besoin de recharge d'encre, pas de plume à changer...) et généralement bon marché. Nous conseillons le feutre de haut de gamme qui permet une écriture proche de la plume. Le stylo à billes est à déconseiller dans toute correspondance autre que privée.

Encre

Dans la majorité des cas essayer d'employer de l'encre noire ou bleue nuit.

Conseil

Quel que soit le matériel d'écriture utilisé, on prendra soin d'^⑤écrire avec lisibilité, afin d'être bien lu et bien compris par le destinataire, ce qui est le but recherché.

La lettre informatique: ordinateur et imprimante

Succédant à^⑥ la lettre tapée à la machine, l'usage de cette lettre s'impose chaque jour davantage, pour d'évidentes raisons d'écriture, de correction orthographique, de facilité de composition, de lecture, etc.

L'ordinateur

Les anglo-saxons disent Computer, mot qui signifie calculateur. Selon son budget, on trouvera dans le commerce, magasins spécialisés ou grandes surfaces, un choix de matériels adaptés à toutes les bourses. Deux types d'ordinateurs se côtoient: PC(Personal

① bien que + verbe au subjonctif (动词用虚拟式), 表让步, “尽管”。

② au profit de: 为……的利益。

③ ne serait-ce que: 甚至仅仅, 即便只。例如: Il pourrait bien participer au frais, ne serait-ce qu'en donnant dix euros. 他定能分担费用, 即便只拿出 10 欧元。

④ des pleins et des déliés: (字母的)粗细笔画。

⑤ prendre soin de + n. / inf.: 注意, 当心。

⑥ succéder à...: 继……而来, 接……而至。

computer=calculateur personnel) ou Macintosh ou en abrégé Mac. Les PC représente plus de 90% du parc des ordinateurs et ont à leur disposition^① une très grande variété de logiciels en tout genre.

L'imprimante Noir et Couleur

Elle est un accessoire indispensable à l'ordinateur: sans elle impossible d'obtenir un exemplaire papier de la lettre tapée sur le clavier de l'ordinateur ! Aujourd'hui les modèles présentés impriment aussi bien en noir qu'en couleur.

Une pièce de musée^②: la machine à écrire !

Avec l'arrivée de l'ordinateur et du traitement de texte, la bonne vieille machine à écrire a pris un coup de vieux^③ (sic) et rare sont les particuliers et les entreprises qui l'utilisent encore. Elle est devenue une pièce de musée comme avant elle la plume d'oie !

① avoir qch à sa disposition : 可以支配, 可以使用。

② une pièce de musée : 博物馆的珍品。

③ un coup de vieux : (俗) 突然衰老, 这里指迅速过时。

1. 手写信件或者电子信件

伴随着电脑和以 Word 为首的文本处理软件的出现，手写信件在现代化的浪潮中趋于消失。应该继续手写还是转而进入电子化？这个问题并不容易抉择。对于求职，手写信件必不可少。对于工作信函或者写给行政部门的信函，为了文本的可读性和理解，强烈建议使用电子信件，这样收信人无须花费时间试图辨认书信的字迹。对于写给亲朋好友的信件，手写或者电子信件都可以。不过稍后我们将会看到，在这一领域同样也越来越倾向使用电子信件。

不论一封手写信件的收信人是谁，规则却是相同的。

纸张：正规的纸张还是再生纸张？

在大多数情况下均使用正规的纸张。商业中一般使用 A4（21×29.7）规格的书写用纸。再生纸张可以用来给家人或者关系亲近的朋友写信，但是在求职时不建议使用。以上两种情况中，我们都书写在不带行线的纸张上。

钢笔、水笔还是圆珠笔？

尽管钢笔日趋消失，而使用水笔越来越多，我们仍然建议使用钢笔，即便仅仅因为其书写的优美性。在商业中甚至也能看到使用钢笔，它能产生粗细笔画的效果。水笔已经普遍使用于书信往来，因为它既方便（无须添加墨水，无须更换笔尖），一般来说又便宜。我们建议使用高品质的水笔，其书写字迹会接近钢笔。而圆珠笔，除了私人通信之外，不建议用于任何书信往来。

墨水

在大多数情况下尝试使用黑色或者蓝黑色墨水。

建议

不管使用何种书写工具，都应该注意书写的可辨认性，以便收信人阅读和理解，这才是我们所追求的目标。

电子信件：电脑和打印机

随着机器打字写信的推行，由于书写、纠正拼写、便于写作和阅读等显而易见的原因，电子信件的使用日益增多。

电脑

英语国家的人称作“Computer”，意思是计算机。根据预算的不同，在商业场所如专卖店或者大卖场里，可以选择不同价格的电脑。同时存在两种类型的电脑：PC机（Personal Computer = 个人电脑）和苹果机（Macintosh 缩写为 Mac）。PC机占电脑总数的90%以上，有各种类型丰富多样的软件可供使用。

黑白和彩色打印机

打印机是电脑不可缺少的配件：如果没有它，就不可能获得电脑键盘上所打信件的纸质版本！现在的打印机有黑白和彩色打印。

博物馆珍品：打字机！

随着电脑和文本处理的出现，打字机迅速过时，极少有个人和公司还使用打字机。它就像之前的鹅毛笔一样，已经成为博物馆里的珍品。

2. L'orthographe

L'orthographe est l'art d'écrire correctement les mots d'une langue, les caractères et les signes imposés par des règles ou par l'usage.

Soigner votre orthographe

L'orthographe peut être améliorée par la fréquentation des dictionnaires et par la lecture. Il convient donc de^① soigner votre orthographe afin d'être apprécié et d'être correctement lu par votre destinataire. Enfin, une bonne orthographe est valorisante, surtout en matière de recherche d'emploi !

N'hésitez donc pas à interrompre votre lettre, pour vérifier la bonne orthographe d'un mot, le pluriel d'une expression, la juste conjugaison d'un verbe, etc. Pour vous améliorer, le Lexis sera un bon compagnon.

Les accents

L'accent est un signe graphique qui se met sur une voyelle pour en indiquer la prononciation, ou pour la caractériser. On distingue trois sortes d'accents: l'accent aigu^②, l'accent grave^③ et l'accent circonflexe^④ qui est la réunion des deux précédents.

1. L'accent aigu se met sur les e fermés: bonté, volonté, excepté sur le e fermé des syllabes er, ez, exemple: cocher, nez.

2. L'accent grave se met sur les e ouverts: père, mère, dès (adverbe). Il se met aussi sur le u dans où (adverbe ou pronom) et sur le a: à (préposition), là (adverbe), holà, déjà, voilà, deçà, delà, etc. On ne met pas d'accent quand le e ouvert précède un x ou quand il est suivi de deux consonnes, examen, pelle, reste, messe, effort.

① il convient de (+ inf.): ……是适合的, 最好……。

② l'accent aigu : ´ 闭音符。

③ l'accent grave : ` 开音符。

④ l'accent circonflexe : ^ 长音符。

3. L'accent circonflexe se met généralement sur les voyelles longues: pâte, fête, gîte, côte, flûte. L'accent circonflexe indique ordinairement la suppression de la lettre s ou de la lettre e. Ainsi âge, fête, tête s'écrivaient autrefois asge, feste, teste. En 1740 l'Académie française commença à employer l'accent circonflexe. L'accent circonflexe se met aussi:

- Sur le u des participes passés au masculin singulier des verbes devoir, croître, mouvoir, dû, crû, mû;
- sur le u des adjectifs mûr, mûre, sûr, sûre;
- sur le o des pronoms possessifs le nôtre, le vôtre, les nôtres, pour les distinguer des adjectifs possessifs notre, votre;
- sur la voyelle de l'avant-dernière syllabe des deux premières personnes du passé défini: nous aimâmes, vous redîtes;
- sur la voyelle de la dernière syllabe de la troisième personne du singulier de l'imparfait du subjonctif, qu'il aimât, qu'il rendît;
- sur le i des verbes en aître et en oître quand ce i est suivi d'un t, il paraît, il croîtra.

La conjugaison

C'est l'ensemble des formes que prennent les verbes, selon les personnes, les temps. Au chapitre "La bibliothèque de l'écrivain" nous avons signalé le "Guide de conjugaison", la fréquentation de ce livre, ou d'un ouvrage similaire, vous permettra à la fois de vous remémorer une conjugaison et d'en vérifier l'exactitude.

Les difficultés de la langue

Notre langue comporte de très nombreuses difficultés en tout genre. Là aussi, la fréquentation d'un ouvrage sur les difficultés vous permettra de les surmonter lors de la rédaction de votre courrier. Même si vous êtes certain de l'orthographe d'un mot ou d'une expression, ouvrez ce livre: vous serez surpris !